

**Zarządzenie Nr 1234/09**  
**Burmistrza Choszczna**  
z dnia ...10 LUTEGO... 2009

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Choszcznie regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Choszcznie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr Robert Adamczyk

Załącznik  
do Zarządzenia nr 1234/09

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

### § 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### § 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu następującym po okresie dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień miesiąca o którym mowa w ust.2. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen pracownikowi samorządowemu oraz Burmistrzowi.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - b) w ustępie 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych wybieranych każdorazowo przez Oceniającego.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego

odpowiednich przepisów	wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kryteria do wyboru i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;

- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
  - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
  - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
  - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
  - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

## § 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Choszczna, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 9

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

#### § 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

KRYTERIA DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS
1. Wiedza specjalistyczna:	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych:	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna):	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym,
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji:	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
5. Komunikacja werbalna:	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna:	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność:	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,
8. Pozytywne podejście do obywatela:	Zaspokojenie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych relacji, - służenie pomocą,
9. Umiejętność pracy w zespole:	Realizacja zadań zespołem przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,
10. Umiejętność negocjowania:	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu proponowaniu nowych rozwiązań,</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami:	<p>Pozyskiwanie i informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami:	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem:	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określenie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w procesie podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań:	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanego efektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian:	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzonych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu,</li> </ul>
16. Zorientowanie rezultaty	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p>



pracy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzonych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu,</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji:	<p>Umiejętności podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat,</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacji kryzysowych:	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>skuteczne działania (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian,</li> </ul>
19. Samodzielność:	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,</p>
20. Inicjatywa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania,</li> </ul>
21. Kreatywność:	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań,</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne:	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń,</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne:	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązywania problemu/ zadania.</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa .....

Adres .....

### II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

### IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

.....

*(podpis pracownika)*

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu okresowej  
oceny pracowników

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

Burmistrz

.....  
(nazwa miasta i gmin)

**ODWOŁANIE OD  
OCENY OKRESOWEJ**

z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia .....,  
doręczonej mi w dniu .....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

**UZASADNIENIE**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za  
okres od dnia ..... do dnia ..... Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą  
się nie zgadzam z następujących powodów: .....

.....  
(podpis)